

『직 원 채 용』

불교정신과 천태종 중창이념을 구현하고 참된 인간성, 전문적 지식, 창조적 능력을 갖춘 인재 양성을 위해 설립된 金剛大學校에서 참신하고 유능한 직원을 채용하오니 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 인원

채용분야	인원	채용 유형	비고
대외협력단	1	계약직	경력직 우대
입학관리팀	1	행정조교	
취업지원센터/창업지원센터	1	행정조교	
학생상담센터/양성평등센터	1	계약직(전문직)	
교무지원팀	1	행정조교	
경영지원팀	1	계약직	

2. 지원자격

가. 담당업무

구 분	업무내용	비 고
대외협력단	- 대학 입학 및 일반 홍보 - 지속가능발전사업 추진	
입학관리팀	- 신입학, 편입학, 재입학 등 업무 보조	
취업지원센터/창업지원센터	- 취업 및 창업캠프 지원 - 상담업무 보조	
학생상담양성평등센터	- 양성평등센터 교직원 대상 4대 폭력예방교육 담당 - 개인상담, 심리검사 실시 및 해석상담 - 신입생, 재학생 실태조사 및 상담센터 운영보고서 작성 - 양성평등교육 관련 업무 및 상담	상담심리사2급 또는 전문상담사2급
교무지원팀	- 수업, 교육 과정 등 교무 업무 지원	
경영지원팀	- 전자 문서 및 대내외 문서 관리 - 학교 계약 체결 담당 및 자산 관리 - 학내 각종 행사 지원	

나. 채용 조건

- 1) 급여 : 본 대학 급여 기준을 따름(4대 보험 가입)
- 2) 근무조건 : 주 5일 근무 (단, 업무 상황에 따라 주말에도 근무할 수 있음)
- 3) 교내 기숙사 제공 가능 (기숙사비 별도)
- 4) 장애인 우대

3. 제출서류(1차 제출 서류)

- 가. 지원서(지정양식 _ 첨부파일 다운로드)-----1부
*작성시 참고사항
- 응시구분 : 계약직/행정조교 기재, 응시분야 : 희망부서 기재
- 나. 자기소개서(자유양식)-----1부
- 다. 최종 학교 졸업증명서 및 성적증명서-----1부
- 라. 경력증명서(지원서에 기재한 전 경력)-----1부
- 마. 자격증 및 수료증 사본 -----1부

4. 접수기간 및 접수처

- 가. 접수 방법
- 방문 및 우편접수
- 나. 접수기간
- 서류 접수 : 2019.09.18.(수) ~ 2019.09.27.(금), 09:00~17:00
※ 우편접수는 2019. 09. 27.(금) 17:00까지 도착분에 한함
- 다. 면접예정일 : 2019.10. 중 시행 (추후 일정 개별 통지함)
- 라. 접수처 : 금강대학교 기획관리처 경영지원팀 인사담당자 앞
※ 320-931 충남 논산시 상월면 상월로 522번지
☎ (041)731-3063, FAX.(041)731-3048

5. 채용방법

- ① 1차 서류심사 → ② 2차 면접심사 → ③ 최종후보자 선정
- 각 단계별 심사결과는 개별 통지함

6. 기타

- 가. 채용분야에 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수도 있음.
- 나. 접수된 서류는 일체 반환하지 않음.
- 다. 국가보훈대상자는 관련법에 의거 우대함
- 라. 신원조회 또는 신체검사 결과 채용 불가 사유에 해당될 경우 채용하지 않을 수도 있음.
- 마. 지원서 기재사항 및 제출 서류가 허위, 위조 또는 변조로 판명될 경우 합격을 취소함.

2019. 9. 18.

金 剛 大 學 校 總 長